GESTION DES SALARIES DE VOTRE ETABLISSEMENT

- Lors de la création de votre première DI et tant qu'aucun salarié n'a été créé pour votre établissement, la fenêtre pop-up de « Gestion des salariés » s'affichera. Vous pouvez y ajouter tous les salariés de votre établissement ou seulement les salariés susceptibles d'être concernés par l'activité partielle.
- Pour vos prochaines DI, la grille des salariés sera initialisée avec la liste des salariés renseignée dans les précédentes DI.
- Pour les prochaines DI, si les DI dont la période est identique ou se chevauche mais avec des motifs différents, les salariés présents dans la première DI ne pourront pas être ajoutés dans la seconde DI.

ETAPE 1 - COMMENT AJOUTER UN SALARIE ?



Voir Réforme_0103220_FICHE n°28 Saisie_DI_gestion_salariés

➔ Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

(2) Cliquez sur le bouton « AJOUTER UNE LIGNE »

→ Une nouvelle ligne est créée dans le tableau des salariés.

GESTION DES SALARIÉS

÷	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio- professionnelle	Taux horaire	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
				1=Autre temp 🗸			Ouvrier 🗸		
	AGS	Pierre	1 80 01 75 000 <mark>85</mark> 0 58	7=Cycle		100	Ouvrier	15	
9	AGO	Pierre	1 80 01 75 000 846 62	8=Modulation		75	Ouvrier	30	
9	AGM	Pierre	1 80 01 75 000 844 64	8=Modulation		100	Ouvrier	14,5	
9	AGB	Pierre	1 80 01 75 000 833 75	1=Autre temps de trava	35		Ouvrier	15	
9	AGA	Pierre	1 80 01 75 000 832 76	1=Autre temps de trava	38		Ouvrier	12,56	
2	AFY	Pierre	1 80 01 75 000 830 78	1=Autre temps de trava	37		Ouvrier	10,7	
0	AFX	Pierre	1 80 01 75 000 829 79	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	13,33	
9	AFO	Pierre	1 80 01 75 000 820 88	6=Forfait annuel en he			Cadre	20	
9	AFJ	Pierre	1 80 01 75 000 815 93	5=Forfait annuel en jou			Employés Techniciens e	10,75	
9	AEV	Pierre	1 80 01 75 000 801 10	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	15	
9	AAAGEM	Pierre	1 80 01 75 000 800 11	1=Autre temps de trava	28,26		Ouvrier	15	
9	AAAGEM	Pierre	1 80 01 75 000 073 59	4=Forfait mensuel	151,67		Cadre	15	
9	LLLAEN	Pierre	1 80 01 75 000 793 <mark>1</mark> 8	3=Forfait hebdomadair	40		Ouvrier	15	
9	AAAAAAEL	Pierre	1 80 01 75 000 791 20	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	20	
9	AAAAAEK	Pierre	1 80 01 75 000 790 21	4=Forfait mensuel	170		Cadre	20	
9	AVAAAA	Marie	1 80 01 75 000 789 22	4=Forfait mensuel	151,67		Contrat de professionn	25	
9	AVAAA	Kevin	1 80 01 75 000 787 24	1=Autre temps de trava	35		Apprenti	30	5
9	AVA.	Vincent	1 80 01 75 000 784 27	1=Autre temps de trava	35		Contrat de professionn	20	5
9	AVA	Mary	1 80 01 75 000 776 35	1=Autre temps de trava	22,78		Employés Techniciens e	25	
~ 1	/1 >> >i	D				AJOUTER UNE LI			ÉRER LA SÉLECTION À L

③ Renseignez dans le tableau les informations suivantes sur le(s) salarié(s) concerné(s) par l'activité partielle :

- Nom et prénom du salarié.
- Numéro de sécurité sociale (NIR ou NTT).
- > Forme d'aménagement du temps de travail.
- > Durée contractuelle du temps de travail.
 - La durée contractuelle du temps de travail n'est nécessaire que pour les formes d'aménagement ci-dessous. Sinon, la case est vide et inaccessible.
 - Autre temps de travail hebdomadaire (HORSAM).
 - Aménagement équivalent à 35h (39h pour Mayotte) (DEQ) : saisissez le nombre d'heures rémunérées et non la durée contractuelle prévue au contrat de travail.
 - Forfait hebdomadaire (FHEBD).
 - **Forfait mensuel** (FMENS), saisissez la durée mensuelle soit le nombre d'heures fixées à la convention de forfait mensuel.
 - La durée contractuelle du travail saisie <u>ne peut être supérieur à 78h</u> pour les formes d'aménagement « Autre temps de travail hebdomadaire» (HORSAM),

« Aménagement équivalent à 35h (39h pour Mayotte) » (DEQ), « Forfait hebdomadaire » (FHEBD).

- Δ La durée contractuelle ne peut pas être égale 0.
- Les salariés à temps partiel ne sont pas autorisés pour les formes d'aménagement « Aménagement équivalent à 35h (39h pour Mayotte) » (DEQ), « Forfait hebdomadaire » (FHEBD), et « Forfait mensuel » (FMENS).

> Quotité.

Cette colonne sera complétée pour les salariés ayant une forme d'aménagement du temps de travail « Cycle » ou « Modulation ». La quotité sera exprimée en pourcentage : *Un salarié à temps plein sera à 100% tandis qu'un salarié à mitemps sera à 50% par exemple.*

> Catégorie Socio Professionnelle

Si le salarié est en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, renseignez le taux horaire brut. C'est ce taux qui sera repris pour le calcul du montant à indemniser sauf s'il est supérieur au taux d'allocation d'activité partielle.

> Le taux horaire brut

Si ce taux n'est pas renseigné, il n'est pas possible d'insérer le salarié à la DI.

Si nécessaire, le nombre d'heures déjà chômées en 2014 avant l'ouverture de l'extranet APART.

□ ‡	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio- professionnelle	Taux horaire	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service	
00	AJOUTF	PIERRE	170028708500785	7=Cycle 🔽		50	Ouvrier 🗸			
0	AJOUTD	PIERRE	1 70 02 87 085 005 87	S=Forfait annuel en jou			Cadre	20		1
0	AjoutC	Pierre	1 70 02 87 085 004 88	4=Forfait mensuel	190		Cadre	20		
0	AJOUTH	PIERRE	1 70 02 87 085 009 83	9=Personnel Navigant o			Cadre	20		1
0	AJOUTG	PIERRE	1 70 02 87 085 008 84	8=Modulation		100	Ouvrier	20		
0	AJOUTE	PIERRE	1 70 02 87 085 006 86	6=Forfait annuel en he			Employés Techniciens e	20		
0	Test	Pierre	1 70 02 87 085 001 91	1=Autre temps de trava	39		Ouvrier	15		
0	AjoutB	Pierre	1 70 02 87 085 003 89	3=Forfait hebdomadair	50		Cadre	20		
0	AjoutA	Pierre	1 70 02 87 085 002 90	2=Equivalent à 35h (39	39		Employés Techniciens e	20		
0	AGS	Pierre	1 80 01 75 000 850 58	1=Autre temps de trava	39		Ouvrier	15		
0	AGO	Pierre	1 80 01 75 000 846 62	2=Equivalent à 35h (39	39		Ouvrier	30		
0	AGM	Pierre	1 80 01 75 000 844 64	8=Modulation		100	Ouvrier	14,5		
0	AGB	Pierre	1 80 01 75 000 833 75	1=Autre temps de trava	35		Ouvrier	15		
0	AGA	Pierre	1 80 01 75 000 832 76	1=Autre temps de trava	38		Ouvrier	12,56		
0	AFY	Pierre	1 80 01 75 000 830 78	1=Autre temps de trava	37		Ouvrier	10,7		
0	AFX	Pierre	1 80 01 75 000 829 79	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	13,33		
0	AFO	Pierre	1 80 01 75 000 820 88	6=Forfait annuel en he			Cadre	20		
0	AFJ	Pierre	1 80 01 75 000 815 93	5=Forfait annuel en jou			Employés Techniciens e	10,75		
0	AEV	Pierre	1 80 01 75 000 801 10	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	15		
0	AAAGEM	Pierre	1 80 01 75 000 800 11	1=Autre temps de trava	28,26		Ouvrier	15		
e <4	1/2 ➡ ►1	0				AJOUTER UNE L	IGNE SUPPRIME	INS	ÉRER LA SÉLECTION À LA	. [

L'icône vous indique que la ligne du salarié est enregistrée.

L'icône vous indique que la ligne du salarié n'est pas encore enregistrée.

L'icône vous indique que la ligne du salarié contient une erreur ou qu'il manque une information.

Il vous est également possible d'ajouter un salarié en utilisant la fonctionnalité d'import.

Koir Réforme_01032020_FICHE n°25 Importer des salariés

4 Cliquez sur le bouton «

→ Tous les salariés non encore enregistrés sont enregistrés.

OU

(4) bis Cliquez sur l'icône sur la ligne du tableau.

➔ Le salarié est enregistré.

Liste des salariés

÷	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio- professionnelle	Taux horaire	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service	
	AJOUTE	PIERRE	1 70 02 87 085 007 85	7=Cycle		50	Ouvrier	20		•
	AJOUTD	PIERRE	1 70 02 87 085 005 87	5=Forfait annuel en jou			Cadre	20		
	AjoutC	Pierre	1 70 02 87 085 004 88	4=Forfait mensuel	190		Cadre	20		_
	нтиоса	PIERRE	170028708500983	9=Personnel I			Cadre 🗸	20		
	AJOUTG	PIERRE	1 70 02 87 085 008 84	8=Modulation		100	Ouvrier	20		•
1	AJOUTE	PIERRE	1 70 02 87 085 006 86	6=Forfait annuel en he			Employés Techniciens e	20		
	Test	Pierre	1 70 02 87 085 001 91	1=Autre temps de trava	39		Ouvrier	15		
	AjoutB	Pierre	1 70 02 87 085 003 89	3=Forfait hebdomadair	50		Cadre	20		
	AjoutA	Pierre	1 70 02 87 085 002 90	2=Equivalent à 35h (39	39		Employés Techniciens e	20		
	AGS	Pierre	1 80 01 75 000 850 58	1=Autre temps de trava	39		Ouvrier	15		
	AGO	Pierre	1 80 01 75 000 846 62	2=Equivalent à 35h (39	39		Ouvrier	30		
	AGM	Pierre	1 80 01 75 000 844 64	8=Modulation		100	Ouvrier	14,5		
	AGB	Pierre	1 80 01 75 000 833 75	1=Autre temps de trava	35		Ouvrier	15		
	AGA	Pierre	1 80 01 75 000 832 76	1=Autre temps de trava	38		Ouvrier	12,56		
	AFY	Pierre	1 80 01 75 000 830 78	1=Autre temps de trava	37		Ouvrier	10,7		
	AFX	Pierre	1 80 01 75 000 829 79	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	13,33		
	AFO	Pierre	1 80 01 75 000 820 88	6=Forfait annuel en he			Cadre	20		
	AFJ	Pierre	1 80 01 75 000 815 93	5=Forfait annuel en jou			Employés Techniciens e	10,75		
	AEV	Pierre	1 80 01 75 000 801 10	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	15		
	AAAGEM	Pierre	1 80 01 75 000 800 11	1=Autre temps de trava	28,26		Ouvrier	15		

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS

REVENIR À LA DI

→ L'enregistrement a-t-il fonctionné ?

▲ Si vous modifiez les données d'un <u>salarié déjà présent sur la DI</u>, les nouvelles données telles que la forme d'aménagement, la durée contractuelle ou le taux horaire brut ne sont pas automatiquement reportées sur la DI. Il faut supprimer le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI, puis l'ajouter à nouveau pour prendre en compte les nouvelles données. Si vous devez <u>modifier le taux horaire</u> d'un salarié déjà présent sur la DI, il faut d'abord supprimer le salarié dans le tableau de saisie de la DI, puis modifier son taux avant de l'ajouter à nouveau à la DI pour prendre en compte les nouvelles nouvelles données.

> ETAPE 2 - COMMENT SUPPRIMER UN OU PLUSIEURS SALARIES ?

- 1) Affichez la fenêtre pop-up de gestion des salariés.
 - ➔ Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

07	MAURICE	STEPHANE	1 77 08 78 361 062 88	1=Autre temps de	trava 35		Ouvrier	14,5	
0	AAAL	Pierre	1 80 01 75 001 337 56	8=Modulation		100	Ouvrier	15	
0	AAAK	Pierre	1 80 01 75 001 336 57	8=Modulation		100	Ouvrier	12,56	
0	LAAA	Pierre	1 80 01 75 001 335 58	8=Modulation		100	Ouvrier	10,7	
0	AAAI	Pierre	1 80 01 75 001 334 59	8=Modulation		100	Ouvrier	13,33	
0	AAAH	Pierre	1 80 01 75 001 333 60	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
0	AAAG	Pierre	1 80 01 75 001 332 61	8=Modulation		100	Ouvrier	10,75	
0	AAAF	Pierre	1 80 01 75 001 331 62	8=Modulation		100	Ouvrier	15	
0	AAAE	Pierre	1 80 01 75 001 330 63	8=Modi In	formation		Ouvrier	15	
14 <4	1/2 🍉 🖬	0		Po	Pour supprimer un salarié.				ÉRER LA SÉLECTION À LA DI
ENREG	GISTRER IN	IPORTER SL	JPPRIMER TOUS LES S	ALARIÉS		/			REVENIR À LA DI

(2) Cochez la ligne du salarié à supprimer.

③ Cliquez sur le bouton « SUPPRIMER ».

→ Ouverture de la fenêtre pop-up de confirmation de la suppression.

(4) Cliquez sur le bouton « **OUI** ».

- → Le salarié est supprimé.
- Si le salarié que vous souhaitez supprimer est présent dans une autre DI, il vous sera impossible de le supprimer.

Si cette DI est au statut « **Provisoire** », vous pouvez le supprimer directement dans celle-ci. En revanche, si cette DI est au statut « **Validée** », vous ne pouvez plus le supprimer.

ETAPE 2 Bis - COMMENT SUPPRIMER TOUS LES SALARIES



VIA la fenêtre de gestion des salariés

GESTION DES SALARIÉS

Liste des salariés

•	Nom	Prénom	NIR	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio- professionnelle	Taux horaire	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
	HOMARD	OLIVE	1 66 06 78 686 023 02	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
	NEIGE	PAUL	1 72 04 95 018 126 45	8=Modulation		80	Ouvrier	20	
0	DUMONT	SEBASTIEN	1 72 03 60 395 012 60	8=Modulation		80	Ouvrier	15	
	COLAT	GUY	1 82 01 44 036 040 42	8=Modulation		80	Ouvrier	20	
	MERCI	FRED	1 71 05 80 021 190 70	8=Modulation		80	Ouvrier	20	
	META	YANN	1 71 04 78 498 131 19	8=Modulation		80	Ouvrier	15	
0	DEFERAIT	BENOITE	1 70 09 60 395 018 54	8=Modulation		20	Ouvrier	30	
	LAMBERTIE	Denis	1 70 07 76 451 066 93	8=Modulation		20	Ouvrier	14,5	
	GODECHE	ANDREe	1 70 05 29 019 194 97	8=Modulation		30	Ouvrier	15	
	DUVALOIS	EDDITH	1 70 04 78 361 108 30	8=Modulation		80	Ouvrier	12,56	
0	LECUE	STEPHANE	1 70 03 35 238 193 27	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	10,7	
	MAURICE	STEPHANE	1 77 08 78 361 062 88	1=Autre temps de trava	35		Ouvrier	13,33	
0	AAAL	Pierre	1 80 01 75 001 337 56	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
0	AAAK	Pierre	1 80 01 75 001 336 57	8=Modulation		100	Ouvrier	10,75	
0	LAAJ	Pierre	1 80 01 75 001 335 58	8=Modulation		100	Ouvrier	15	
0	AAAI	Pierre	1 80 01 75 001 334 59	8=Modulation		100	Ouvrier	15	
0	AAAH	Pierre	1 80 01 75 001 333 60	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
0	AAAG	Pierre	1 80 01 75 001 332 61	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
0	AAAF	Pierre	1 80 01 75 001 331 62	8=Modulation		100	Ouvrier	15	
0	AAAE	Pierre	1 80 01 75 001 330 63	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
a <a 1<="" th="" =""><td>./2 ▶> ▶1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td>AJOUTER UNE L</td><td>IGNE SUPPRIM</td><td>ER INS</td><td>ÉRER LA SÉLECTION À LA DI</td>	./2 ▶> ▶1	0				AJOUTER UNE L	IGNE SUPPRIM	ER INS	ÉRER LA SÉLECTION À LA DI

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS



REVENIR À LA DI

1) Affichez la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

→ Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

2 Cliquez sur le bouton

SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS

→ Ouverture de la fenêtre pop-up de confirmation de la suppression.

(3) Cliquez sur le bouton « **OUI** ».

→ Tous les salariés sont supprimés.

Si au moins un des salariés est présent dans une autre DI de l'établissement, il vous sera impossible de supprimer tous les salariés.

Si cette DI est au statut « **Provisoire** », vous pouvez supprimer le ou les salariés concernés directement dans celle-ci. En revanche, si cette DI est au statut « **Validée** », vous ne pouvez plus les supprimer.

VIA l'écran de saisie/Modification de la DI, dans le bandeau « Gestion des salariés »

					NFORMATI	JNJ OLINLIN	ALLS DE DA	DEMANDE						
luméro 149000	o de la DI : 0301180200		Numéro de 049000301	la DA : 00				Période auto Du 01/01/20	risée : 18 au 31/03	/2018		Motif de Conjonc	recours à la mise e ture économique	n activité :
Mois / Année : Dénomination Février 2018 PAGE EN VOL				ion : DL	n : Taux plafond (€ / h) : ⊥ 36,14			Nombre 6 / 10	Nombre de salariés présents / autorisés : 6 / 10					
Statut : SIRET : Provisoire 5120861820			00015	BIC/IBAN : AGRIFRP839 / FR761390600034850155025392			155025392	Nombre d'heures restantes / autorisées : 7 323,46 / 1 000,00						
						SAISIE I	DES HEURES	FPAR SALAR	IÉ					
Ħ	Forme d'aménagement du temps de travail	Nom Prénom	Durée contractuelle du travail	Semi Du : 05/ Au : 11/ Heures travaillées	aine 6 In2/2018 I02/2018 Heures chômées	Nombre d'hu Semi Du : 12) Au : 18/ Heures travaillées	eures à indemnis aine 7 102/2018 102/2018 Heures chômées	er au cours du m Sema Du : 19/ Au : 25/ Heures travaillées	ois de Février aine 8 102/2018 02/2018 Heures chômées	Sema Du : 26/ Au : 04/ Heures travaillées	nn 9 n7/2018 03/2018 Heures chômées	Total des heures à indemniser dans le mois	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
	3=Forfait hebdomac 💌	ALLANE Yannick	35,00									0,00	0,00	109,00
0	3=Forfait hebdomadaire	ABHERVE YVON	35,00									0,00	0,00	175,00
9	3=Forfait hebdomadaire	ABALAIN NATHALIE	35,00									0,00	0,00	113,63
0	3=Forfait hebdomadaire	ABDALLAH TOMANY SADJ	35,00									0,00	0,00	110,10
9	3=Forfait hebdomadaire	ADAM JULIEN	35,00									0,00	0,00	98,81
0	3=Forfait hebdomadaire	ABILY MARLENE	35,00									0,00	0,00	70,00
Gestio	1/1 → → D									/		Supprimer la	Iligne Supprimer t	ous les salariés de
Chois	ir un salarié	AJOUTER LE	SALARIÉ			IOLA	JTER TOUS LE	ES SALARIÉS				SUPPRIMER	TOUS LES SALARIÉS	GÉRER LES SAL
riés											-			
											-			

(1) Cliquez sur le bouton

Gestio

SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS

→ Ouverture de la fenêtre pop-up de confirmation de la suppression.

(2) Cliquez sur le bouton « **OUI** ».

→ Tous les salariés sont supprimés.

ETAPE 3 - COMMENT INSERER UN OU PLUSIEURS SALARIES A UNE DI ?

• VIA la fenêtre de gestion des salariés

1 Affichez la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

- → Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.
- (2) Cochez le(s) salarié(s) à insérer à la DI, à l'aide de la coche située sur la gauche de chaque ligne du tableau.

INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

③ Cliquez sur le bouton

- → Les salariés sont insérés à la DI.
- Si le nombre de salariés 'uniques' (1 NIR = 1 salarié) déjà présent sur les DI de la DA est égal au nombre de salariés autorisés par la Décision d'Autorisation, l'ajout d'un nouveau salarié est impossible. Le bouton INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI est grisé et inactif.

Si le nombre de salariés à ajouter est supérieur au nombre de salariés autorisés par la Décision d'Autorisation, le bouton est grisé et inactif.

Si un salarié est présent dans une autre DI pour un motif et sur une même période, la ligne du salarié sera en grisé. Il sera impossible de l'ajouter.

	ALP ALO ALN ALM ALL ALL	Pierre Pierre Pierre Pierre Pierre	1 80 01 75 000 977 28 1 80 01 75 000 976 29 1 80 01 75 000 975 30 1 80 01 75 000 974 31	4=Forfait mensuel 1=Autre temps de trava 4=Forfait mensuel	151,67 18,67		Ouvrier	20	
	ALO ALN ALM ALL ALJ	Pierre Pierre Pierre Pierre	1 80 01 75 000 976 29 1 80 01 75 000 975 30 1 80 01 75 000 974 31	1=Autre temps de trava 4=Forfait mensuel	18,67				
> - > - > - > - > - > -	ALN ALM ALL AU	Pierre Pierre Pierre	1 80 01 75 000 975 30 1 80 01 75 000 974 31	4=Forfait mensuel			Ouvrier	20	
0 🗆 0 – 0 –	ALM ALL ALI	Pierre Pierre	1 80 01 75 000 974 31		189,58		Ouvrier	15	
0 0 0	ALL ALI	Pierre		4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	20	
0 0	ALI		1 80 01 75 000 973 32	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	20	
9		Pierre	1 80 01 75 000 971 34	1=Autre temps de trava	28,94		Ouvrier	15	
	ALI	Pierre	1 80 01 75 000 970 35	1=Autre temps de trava	18,61		Ouvrier	30	
0	ALA	Pierre	1 80 01 75 000 962 43	1=Autre temps de trava	16,62		Ouvrier	14,5	
2	AKU	Pierre	1 80 01 75 000 956 49	1=Autre temps de trava	28,83		Ouvrier	15	
9	AKL	Pierre	1 80 01 75 000 947 58	4=Forfait mensuel	192,66		Ouvrier	12,56	
2	АКН	Pierre	1 80 01 75 000 943 62	1=Autre temps de trava	23,08		Ouvrier	10,7	
9	AKF	Pierre	1 80 01 75 000 941 64	1=Autre temps de trava	14,96		Ouvrier	13,33	
9	AKC	Pierre	1 80 01 75 000 938 67	1=Autre temps de trava	68,45		Ouvrier	20	
9	WLA	Pierre	1 80 01 75 000 932 73	1=Autre temps de trava	22,03		Ouvrier	10,75	
9	AJV	Pierre	1 80 01 75 000 931 74	1=Autre temps de trava	24,74		Ouvrier	15	
9	ULA	Pierre	1 80 01 75 000 930 75	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	15	
0	AJS	Pierre	1 80 01 75 000 928 77	4=Forfait mensuel	184,39		Ouvrier	20	
0	AJQ	Pierre	1 80 01 75 000 926 79	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	20	
9	AJK	Pierre	1 80 01 75 000 920 85	1=Autre temps de trava	70,7		Ouvrier	15	
9	AJC	Pierre	1 80 01 75 000 912 93	1=Autre temps de trava	34,28		Ouvrier	20	
• <• 12/1	14 b > bi	•				AJOUTER UNE I	IGNE SUPPRIM	ER INS	ÉRER LA SÉLECTION À LA E

(4) Cliquez sur le bouton «

REVENIR À LA DI

» pour saisir les heures dans le tableau de la DI.

- Si vous quittez le formulaire sans avoir enregistrer vos modifications, celles-ci seront perdues.
- La fenêtre pop-up gestion des salariés sera consultable et non modifiable sur les DI non provisoires.
- En cas d'oubli d'un salarié, il vous sera possible de l'ajouter ultérieurement.
- VIA l'écran de saisie/Modification de la DI, dans le bandeau « Gestion des salariés »
 - soit avec le champ « Choisir un salarié », en saisissant les quatre premiers caractères du nom ou du prénom. Les salariés correspondant à la recherche s'affichent. Il faudra choisir un des salariés proposés et cliquer sur le bouton AJOUTER LE SALARIÉ

stion des salariés	×		•
hoisir un salarié	AJOUTER LE SALARIÉ	AJOUTER TOUS LES SALARIÉS	GÉRER LES SALARIÉS

AJOUTER LE SALARIÉ

- ▲ Tant qu'aucun salarié n'a été choisi dans le champ « Choisir un salarié », le bouton « Ajouter le salarié » reste inactif (grisé)
- Si un salarié est déjà présent dans le tableau de saisie des heures de la DI, celui-ci ne sera plus proposé à l'ajout dans le champ « Choisir un salarié ».

soit avec le bouton	AJOUTER TOUS LES SALARIES	pour ajouter tous les salariés à la
DI.		
25 salariés	.	

AJOUTER TOUS LES SALARIÉS

Il sera possible d'ajouter tous les salariés seulement si le nombre de salariés saisis dans la gestion des salariés est inférieur ou égal au nombre de salariés autorisés à bénéficier de l'activité partielle. Si ce n'est pas le cas et que vous confirmez cet ajout, un message d'erreur s'affichera.